

PATVIRTINTA
Skuodo Pranciškaus Žadeikio gimnazijos
direktoriaus
2024 m. sausio 11 d. įsakymu Nr.1V- 10

Suderinta:

Darbo taryba

Profesinė sąjunga

SKUODO PRANCIŠKAUS ŽADEIKIO GIMNAZIJA

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo tvarka (toliau – tvarka) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojami, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.

2. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

2.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

2.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

2.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

2.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijų klasifikatorius.lt;

2.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

2.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

2.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesnė už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

5. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

6. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

7. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

8. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

9. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

9. Pareigybių grupės:

9.1. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (LR ŪM 2013-03-06 įsak. Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“; nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. Nr. 4-672) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti;

9.2. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;

9.3. darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

9.3.1. pareigybės grupė;

9.3.2. pareigybės pavadinimas;

9.3.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

9.3.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

II SKYRIUS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATUMO KRITERIJAI

10. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip $MMA \times 1,1$.

11. Pareigybių lygiai ir koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

A, B, C pareigybės lygio specialistų koeficientai:

| Pareigybė | Pareigybės lygis | Darbo stažas (metais) | | | |
|--------------|------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | | Iki 2 metų | Nuo daugiau kaip 2 iki 5 | Nuo daugiau kaip 5 iki 10 | Daugiau kaip 10 |
| Specialistas | A | 0,67–1,05 | 0,67–1,15 | 0,67–1,25 | 0,67–1,35 |
| | B | 0,62–0,95 | 0,62–1,05 | 0,67–1,15 | 0,62–1,25 |
| | C | 0,57–0,85 | 0,57–0,95 | 0,57–1,05 | 0,57–1,15 |

12. Minimalusis darbo užmokestis:

12.1. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiką normą.

12.2. Įstaigoje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

12.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ (nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. [Nr. 4-672](#)).

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. pareiginė alga;

13.1. priemokos;

13.2. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

13.4. kintamoji dalis, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

14. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

15. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus.

Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

16. Įstaigoje nustatomos tokios pareigybių grupės:

16.1. direktorius;

16.2. direktoriaus pavaduotojai;

16.3. mokytojai;

16.4. specialistai;

16.5. kvalifikuoti darbuotojai;

16.6. darbininkai.

17. Kiekviename lygyje nustatomas koeficientų intervalas pagal profesinį stažą.

18. Pareigybės koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į darbuotojo specifinius įgūdžius.
19. Konkurso į pareigybę skelbimas:
- 19.1. konkursas skelbiamas tik į neužimtas vietas arba kai tiksliai žinomas terminas kada vieta atsilaisvina;
- 19.2. konkursas skelbiamas įstaigos internetiniame puslapyje www.zadeikis.lt ;
- 19.3. skelbime nurodomas minimalus pareigybės koeficientas.
20. **Darbo sutartyje nurodomas darbo apmokėjimo koeficientas:**
Kai sudaroma darbo sutartis su konkrečiu darbuotoju – darbo sutartyje nurodomas minimalus pareigybės koeficientas padidintas pagal vidinius kriterijus ir darbuotojo asmeninius įgūdžius ir savybės, reikalingus vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas.
21. **Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:**
- 21.1. Kai keičiasi kvalifikacinė kategorija;
- 21.2. kai keičiasi profesinis stažas;
- 21.3. kai darbuotojo veikla vertinama;
- 21.4. kai keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai;
- 21.5. kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.
22. **Apmokėjimo už pavadavimą nustatymas:**
- 22.1. jei pavaduojama savo darbo laiku – mokama priemoka 10–20 procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo;
- 22.2. jei pavaduojama ne darbo laiku – sudaromas papildomas susitarimas, mokant tai pareigybei nustatytą koeficientą.
23. **Darbuotojo perkėlimas viduje įstaigos į kitas pareigas:**
Jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, pareiginis koeficientas keičiamas šalių susitarimu. Jei darbuotojas nesutinka dėl mažesnio koeficiento, tai perkėlimas į kitas pareigas vykdomas paliekant sutartą darbo apmokėjimo koeficientą kol darbuotojas dirbs įstaigoje.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ VIDINIAI LYGIAI IR DARBO LAIKO NORMOS

| Įstaigos vidinis pareigybės lygis | Pareigybė | Pareigybės lygis pagal įst. Nr. XIII-198 | Pareigybės darbo laiko norma (valandų per savaitę) |
|-----------------------------------|--|--|--|
| A2 | Direktorius | A2 | 40 |
| A2 | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | A2 | 40 |
| A2 | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | A2 arba B | 40 |
| A2 | Neformaliojo ugdymo organizatorius | A2 | 36 |
| A2 | Socialinis pedagogas | A2 | 36 |
| C | Mokytojo padėjėjas | C | 40 |
| B | Bibliotekos vedėjas | B | 40 |
| A1 | Psichologas | A1 | 36 |
| A2 | Karjeros specialistas | A2 | 36 |
| A2 | Mokytojas | A2 | 36 |
| B | Raštinės vedėjas | B | 40 |
| C | Laborantas | C | 40 |
| B | Kompiuterininkas technikos inžinierius | B | 40 |
| B | Specialistas | A arba B | 40 |
| C | Vairuotojas | C | 40 |
| D | Darbininkas | D | 40 |
| D | Rūbininkas | D | 40 |
| D | Valytojas | D | 40 |
| D | Kiemsargis | D | 40 |

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

24. Darbuotojams skiriamos priemokos pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbuotojų skatinimo ir priemokų skyrimo tvarką.

25. Gali būti skiriamos šios priemokos:

25.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

25.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba 25.6. kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

25.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

26. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

VII SKYRIUS SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO, MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMO TVARKA

27. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

27.1. padėka;

27.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

27.3. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

27.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

27.5. kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo tvarkoje;

27.6. darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

Materialinė pašalpa mirus darbuotojui ar darbuotojo šeimos nariui, esant lėšų, skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 11 straipsniu.

VIII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

28. Darbuotojo (taip pat ir įstaigos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla. Darbuotojų, išskyrus įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

28.1. Įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

28.2. darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

28.3. viršijanti lūkesčius;

28.4. atitinkanti lūkesčius;

28.5. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

28.6. neatitinkanti lūkesčių.

28.7. Jei kintamoji dalis nenustatoma:

28.8. viršijanti lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus;

28.9. atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

28.10. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

28.11. neatitinkanti lūkesčių – gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu tai neprieštaruoja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

29. Kintamoji dalis skiriama neviršijant gimnazijos biudžeto lėšų.

Jei kintamoji dalis nustatoma:

29.1. viršijanti lūkesčius 10–40 procentų nuo pastoviosios dalies koeficiento;

29.2. atitinkanti lūkesčius – 5–9 procentų nuo pastoviosios dalies koeficiento;

29.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

29.4. neatitinkanti lūkesčių – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

30. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

30.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

30.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

30.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

30.4. jeigu įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

31. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

32. Įstaigos vadovo pareiginės algos koeficientą ir pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

33. Veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jo kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Įstaigos vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

34. Įstaigos vadovą į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo, tiesioginis biudžetinės įstaigos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

35. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

X SKYRIUS ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

36. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.
37. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.
38. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.
39. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
40. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.
41. Apmokėjimas arba pridėjimas valandų prie atostogų (be apvalinimo):
- a. viršvalandžiai naktį koef. 2;
 - b. viršvalandžiai poilsio dieną koef. 2;
 - c. viršvalandžiai švenčių dieną koef. 2,5;
 - d. naktį poilsio dieną koef. 2;
 - e. naktį švenčių dieną koef. 2,5.

XI SKYRIUS MOKYTOJAI PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTAI

43. Mokytojo pareigybės aprašymas (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta metodika 2018 m. liepos 26 d. įsak. Nr. V-674). Pedagogai priskiriami prie A2 lygio.
44. Mokytojo pareigybės aprašymas skirtas pareigybei, o ne mokytojui. Todėl, jei mokytojas eina dvi pareigybes, tai ir aprašymai bus du, bet dvigubos darbo laiko normos negali būti. Pareigybė nesiejama su pilnu etatu.
45. Pareigybės aprašymai skiriasi vykdomomis funkcijomis pagal kvalifikacinę kategoriją / kompetencijos lygmenį, ugdymo programas ir kitus įstaigoje susitartus kriterijus.
46. Mokytojams, kuriems yra pripažintos aukštesnio lygmens kompetencijos, gali būti skirta mažiau kontaktinių valandų, numatant jų pareigybės aprašyme daugiau funkcijų, susijusių su kita ugdomąja veikla pagal jų kompetencijas, mokinių ugdymo kokybės ir įstaigos bendruomenės poreikius.
47. Dalyko mokytojo pareigybės aprašyme galima vadovavimo klasei funkcija.
48. Vienai mokytojo pareigybei nustatoma darbo laiko norma – 1512 valandų per mokslo metus.
49. Pareiginės algos nustatymas:
50. Bendrojo ugdymo pedagogui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.
51. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, psychologams, socialiniams pedagogams:

| | |
|-------------------------|---|
| didinami 1–15 procentų: | kai ugdomas vienas ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių; |
| | mokantiems vieną ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvoje; |

52. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

- 52.1. kontaktinių valandų skaičius;
- 52.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;
- 52.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei); bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.
53. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

54. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų,

55. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt. Visiems mokytojams skiriama valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti: savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kt.

56. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, nenustatoma.

XII SKYRIUS KITI DARBUOTOJAI

57. Direktorius pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, atsižvelgiant į darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

58. Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, atsižvelgiant į darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

59. Švietimo pagalbos specialistams: socialinis pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjas, neformaliojo ugdymo organizatorius; kiti specialistai (bibliotekininkas) Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

60. Specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas vadovaujantis LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

61. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

62. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, įstaigos vadovo sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, pirmiausia pasiūlomos Gimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją.

63. Direktorius pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkiui, gimnazijos specialistams (A2 ir B lygio), gimnazijos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą:

63.1. darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

63.2. metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

65. Darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

66. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

67. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

68. Vidaus kontrolėje apmokėjimas darbuotojams priskiriamos aukštam rizikos laipsniui, todėl kas mėnesį turi būti patikrinama ar kompensacijos darbuotojams nėra priskiriamos pajamoms natūra ir apmokestinamos kaip darbo užmokestis, ar teisingai išskaičiuotos prievolės biudžetui, ar atsiskaityta su biudžetu ir darbuotojais.
